

海環系大型會議室借用申請表

申請時間： 年 月 日

借用單位		課程或 活動名稱	
借用時間	__年__月__日__時__分至__月__日__時__分 (共__日__小時)		
借用設備器材	<input type="checkbox"/> 麥克風 <input type="checkbox"/> 冷氣遙控器 <input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 數位講桌		
備註	一、請於活動或課程前一天提出申請，以方便作業。 二、所借用之設備或器材，因借用單位不正常使用而損壞，得立即以其原價賠償。 三、場地使用完畢請務必整理乾淨，整理完畢後請通知系辦，經檢查不符合規定者，將停止其日後借用會議室之權利。 四、場地內嚴禁攜帶飲料食物進入。		
簽核欄			
借用人	承辦人	主管簽章	

海環系大型會議室借用申請表

申請時間： 年 月 日

借用單位		課程或 活動名稱	
借用時間	__年__月__日__時__分至__月__日__時__分 (共__日__小時)		
借用設備器材	<input type="checkbox"/> 麥克風 <input type="checkbox"/> 冷氣遙控器 <input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 數位講桌		
備註	一、請於活動或課程前一天提出申請，以方便作業。 二、所借用之設備或器材，因借用單位不正常使用而損壞，得立即以其原價賠償。 三、場地使用完畢請務必整理乾淨，整理完畢後請通知系辦，經檢查不符合規定者，將停止其日後借用會議室之權利。 四、場地內嚴禁攜帶飲料食物進入。		
簽核欄			
借用人	承辦人	主管簽章	